

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области**  
**высшего образования**  
**«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»**  
**ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОП.10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии  
среднего профессионального образования

**43.01.09 Повар, кондитер**

**Квалификация: Повар <---> Кондитер**

2020г.

ОДОБРЕНА  
Методическим  
объединением  
профессионального цикла  
Протокол № 5  
от «24» апреля 2020 г.  
Председатель методического  
объединения  
Ч / Кузнецова С.Т.  
«24» апреля 2020г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Педагогическим советом  
Енотаевского филиала  
ГАОУ АО ВО АГАСУ  
Протокол № 5  
от «24» апреля 2020 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Енотаевского  
филиала ГАОУ АО ВО  
«АГАСУ»:  
Кузнецова В.Г.  
«24» апреля 2020г.

Составитель: преподаватель Лопу /Попова А.А./

Рабочая программа разработана на основе требований:  
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 9 декабря 2016  
г. Приказом №1569 Министерства образования и науки Российской Федерации  
Учебного плана на 2020-2023 уч.год

Согласовано:

Методист

Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И.

Библиотекарь: Манжурова Т.Е.

Заместитель директора по УПР Стрелкова Н.А.

Специалист УМО СПО Зайченко С.А.

Рецензент:

М.К. Житова

(должность, место работы)

Житова  
подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО

Коновалов / Коновалов С.Н.  
Подпись И.О.Фамилия

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	2
1.1. Область применения программы.....	2
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий.....	5
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
3.1. Образовательные технологии.....	
3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.01.09 Повар, кондитер

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 2.3</b> <b>ПК 2.4</b> <b>ПК 2.6</b> <b>ПК 2.7</b> <b>ПК 2.8</b> <b>ПК 3.4-3.6</b> <b>ПК 4.3-4.6</b> <b>ПК 5.3-5.5</b>	<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства</p>	<p>основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>

	защиты информации; уоществлять поиск необходимой информации	
<b>ОК 01</b>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия,</p> <p>Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 02</b>	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
<b>ОК 03</b>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<b>ОК 04</b>	Организовывать работу	Психология коллектива

	коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология личности Основы проектной деятельности
<b>ОК 05</b>	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
<b>ОК 06</b>	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
<b>ОК 07</b>	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
<b>ОК 09</b>	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>ОК 11</b>	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выступления презентации

собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Кредитные банковские продукты
--	-------------------------------

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Общий объем учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа; самостоятельной работы обучающегося 2\_часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Общий объем учебной нагрузки (всего)</b>	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	34
в том числе:	
практические занятия	17
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
Итоговая аттестация в форме	
Дифференцированный зачет	

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Раздел 1</b>	<b>Автоматизированная обработка информации</b>	<b>7</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Информация и информационные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	1.Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	
	<b>Практическое занятие</b> Проблема информации в современной науке. Представление числовой, символьной, графической информации.	<b>1</b>
<b>Тема 1.2.</b> <b>Технические средства информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации.	
	Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника	
	<b>Практическое занятие</b> Архитектура персонального компьютера. Архитектура микропроцессоров. Внешние устройства ЭВМ. АРМ рабочих мест в индустрии питания..	<b>2</b>
<b>Тема 1.3.</b> <b>Информационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы	<b>1</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>13</b>
<b>Тема 2.1</b> <b>Технология</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие	<b>1</b>

<b>обработки текстовой информации</b>	сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	<b>1</b>
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	
<b>Тема 2.2 Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: <a href="#">MicrosoftPaint</a> ; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	
<b>Тема 2.3 Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>
	Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Современные тенденции в оформлении блюд».	
<b>Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	
	<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>
	решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности	
<b>Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	
	Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b>	<b>1</b>
	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов предприятий;	

<b>Раздел 3</b>	<b>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>	<b>16</b>
<b>Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	<b>1</b>
	Технология WorldWideWeb. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка InternetExplorer. Электронная почта и телеконференции	<b>1</b>
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц..	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Разработка проекта Web-страницы предприятия общественного питания.	<b>4</b>
<b>Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов	<b>6</b>
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Образовательные технологии.**

В условиях реализации требований ФГОС используются наиболее актуальные технологии:

- Информационно – коммуникационная технология
- Технология развития критического мышления
- Здоровьесберегающие технологии
- Технологии уровневой дифференциации
- Групповые технологии.
- Традиционные технологии (классно-урочная система)

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет информатики: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Учебная доска

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели на 25 обучающихся

Учебно-наглядные пособия

Переносной мультимедийный комплект

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

Основная литература:

*1.Цветкова М. С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ: учебник для*

студ. Учреждений сред. проф. образования. — М., 2018

2. Цветкова М. С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. —М., 2018.

3. Электронная библиотечная система образовательно-издательского центра «Академия» Информатика и ИКТ Цветкова М.С. , Великович Л.С. Издание: 8-е изд., <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/256087/>

Дополнительная литература:

1. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: электронный учеб.-метод. комплекс для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2015.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе выполнения устного опроса, практических занятий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
<b>Умения</b>		
<b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 2.3</b> <b>ПК 2.4</b> <b>ПК 2.6</b> <b>ПК 2.7</b> <b>ПК 2.8</b> <b>ПК 3.4-3.6</b> <b>ПК 4.3-4.6</b> <b>ПК 5.3-5.5</b>	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; уществлять поиск необходимой информации	<b>Текущий контроль:</b> - оценка практических заданий - - устный опрос  <b>Промежуточная аттестация:</b> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия,</p> <p>Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и</p>

	личностного развития	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	
ОК 06	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
ОК 07	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	
ОК 10	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
<b>Знания</b>		
<i>ПК 6.1-6.4</i>	основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и	<b>Текущий контроль при проведении:</b> <i>-устного опроса;</i>

	<p>телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета</p>
ОК 01	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>	
ОК 03	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	
ОК 04	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>	
ОК 05	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p>	
ОК 06	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>Общечеловеческие ценности</p> <p>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>	
ОК 07	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>	
ОК 09	<p>Современные средства и устройства информатизации</p>	

	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 11	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты	